

Juurikaru Põhikooli kodukord

Kooli kodukorra kehtestamise aluseks Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus §68 lg Kooskõlastatud hoolekogu koosolekul.

Kooskõlastatud õppenõukogu koosolekul 26. aug. 2025

Kinnitatud Juurikaru Põhikooli direktori käskkirjaga 09.09. 2025 nr. 2.1-1/1

Juurikaru Põhikooli kodukord on kehtiv tagasiulatuvalt alates 1. septembrist 2025. aastast.

1. Üldsätted

1.1. Juurikaru Põhikoolis statsionaarselt õppivate õpilaste käitumist reguleerivad üldinimlikud eetika-, moraali- ja käitumisnormid, käesolev kodukord, kooli põhimäärus, Eesti Vabariigi seadused ja nende alusel välja antud õigusaktid.

1.2. Kodukord reguleerib igapäevast suhtlemist, käitumist ja ühistegevust koolis.

1.3. Kooli kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda kooli veebilehel (PGS §69 lg 1 Kooli kodukord on väljas ka õpilastele nähtavas kohas, milleks on kooli infostend. (PGS § 69 lg 2).

1.4. Kooli töötajad juhinduvad kooli põhiväärtustest ja kujundavad neid meie kooli õpilastes. Meie kooli põhiväärtused on:

• Kohusetunne

Ülesannete täitmine ja kokkulepetest kinnipidamine vajab kohusetunnet. Kohusetundlik inimene on usaldusväärne. Võtan vastutuse oma tegude eest. Tehes vigu, õpin neist ja korrigeerin oma tegevusi.

• Koostöövalmidus

Kõigi osapoolte soovide ja ootuste mõistmine ja nendega arvestamine. Olen avatud ja oskan teha koostööd erinevate inimestega erinevates olukordades. Olen valmis minema kompromissile.

• Ausus

Olles ise aus, eeldad, et teised vastavad samaga. Aus inimene tunnistab oma vigu ja õpib neist.

Aus inimene võtab vastu konstruktiivset kriitikat. Oskan oma arvamust teisi kahjustamata

põhjendada. Olen oma põhimõtetes kindel, ei halvusta kaaslaste põhimõtteid, vaid hindan neid objektiivselt.

• Lugupidamine

Eestimeelne inimene austab nii oma kui ka teiste rahvaste keelt ja kultuuri. Olen salliv. Järgin traditsioone. Seisan oma kultuuripärandi eest.

• Ettevõtlikkus

Ettevõtlik inimene oskab seada eesmärgi ja neid eesmärgi ellu viia. Olen algatusvõimeline ja loov.

• Vastutustunne

Vastutustundlik inimene vastutab oma sõnade, tegude ja otsuste eest. Käitun vastavalt oma

tõekspidamistele, sellega kaaslasti kahjustamata.

1. 5. Kooli kodukorda täiendavad lisadokumendid on lisatud õpetajate kausta.

1.6. Kooli töötajate õigused ja kohustused on kajastatud kooli töökorraldusreeglites ja ametijuhendites.

1.7. Õpilaste arengu toetamise ja hindamise korraldus on kirjas kooli õppekavas.

1.8. Kooli ametlik suhtluskanal õpetajate ja õpilaste vahel on kooli õppeinfosüsteem eKool.

2. Üldised nõuded

2.1. Riietus

2.1.1. Koolipere liige on välimuselt ja riietuselt korrektne. Väärikatel sündmustel (nt eksamid ja aktused) kantakse pidulikku riietust.

2.1.2. Õpilane ei kanna kooliruumides peakatet või kapuutsi (v.a tervislikel põhjustel).

2.1.3. Õpilane kannab kooli ruumides aastaringselt vahetusjalatseid ja üleriided jätab riiehoiu.

2.1.4. Õpilane kannab kehalise kasvatuse tundides sportlikku rõivastust. Kehalise kasvatuse tundide riietusega ei käida teistes õppetundides.

2.1.5. Õpilane viib õppeaasta lõppedes garderoobist ära oma riided ja jalanõud.

2.2. Käitumine

2.2.1. Õpilase käitumise aluseks on üldised kõlblus- ja käitumisnormid ning käesolev kodukord.

2.2.2. Õpilase suhtes, kes ei käitu kooli kodukorra kohaselt, rakendatakse põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatud tingimustel ja korras.

2.2.3. Suhtlemisel järgib õpilane kultuurse käitumise tavaid. Õpilane ja kooli töötaja ei kasuta mitte kellegi suhtes füüsilist ega vaimset vägivalda.

2.2.4. Õpilane täidab kooli töötajate põhjendatud korraldusi.

2.2.5. Õpetajal on õigus õpilaselt õppimist häirinud kõrvalised esemed ära võtta ning ta tagastab need õpilasele õppepäeva lõpus. Õpetaja teeb vastava märke eKooli. Korduva keelust üleastumise korral annab õpetaja õpilaselt võetud kõrvalise eseme koolijuhtkonnale hoiule ja alaealise õpilase lapsevanem saab eseme tagasi õppepäeva lõpus.

2.2.6. Vahetundide ajal tuleb käituda nii, et see ei segaks koolipere liikmeid.

2.2.7. Õpilane ei kahjusta kooli ega kaasõpilaste või koolitöötajate vara.

2.2.8. Väljasõitudel (õppekäigud, ekskursioonid, teatrikülastused jne) käitub koolipere liige viisakalt, järgib kõiki ohutusreegleid, esindades väärilt ennast ja kooli.

2.3. Keelatud on

2.3.1. õppetöö ajal ilma juhtkonna loata kooli külaliste kutsumine;

2.3.2. kaasõpilaste turvalisuse tagamiseks ei tohi õpilastel koolis kaasas olla tikke, tulemasinaid, terariistu, relvi ega muid isikuid ohustavaid esemeid; õpilastel on

keelatud kooli ruumidesse, territooriumile ja kooli korraldatud üritustele tubakatoode, mokatubaka, e- sigareti ja selle täitevedeliku, alkohoolsete jookide, narkootiliste ainete, energiajookide, pürotehnika, loomade ja koolitööks mittevajalike esemete (mängukaardid) kaasa võtmine ja kasutamine.

2.3.3. tunni ajal söömine, kohvi, tee ja energiajookide joomine ning närimiskummi närimine.

2.3.4. karjumine, rüselemine ja jooksmine (v.a jooksmine võimlas) kooli siseruumides;

2.3.5. ebatsensuursete väljendite kasutamine;

2.3.6. väärisesemete, raha jm jätmine garderoobi ja mujale kooli järelvalveta ruumidesse. Kool ei vastuta omaniku hooletusest kaduma läinud esemete eest;

2.3.7. individuaalseid teadmisi ja oskusi hindavate tööde ja ülesannete ajal mahakirjutamine, etteütlemine, kõrvalise abi kasutamine, teise õpilase eest tema töö äratgemine, kellegi teise töö esitamine oma nime all;

2.3.8. nutiseadmete (telefon, nutikell, muud elektroonilised seadmed) ja kõrvaklappide kasutamine koolipäeva jooksul kooliruumides on keelatud. Välja arvatud õpetaja korraldusel õppevahendina tunnis. ([LISA 5](#)).

3. Õpilase õigused ja kohustused

3.1. Õpilase õigused

Õpilasel on õigus

3.1.1. saada kooli juhtkonnalt ja õpetajatelt teavet koolikorralduse, õppimisvõimaluste ja hindamise kohta;

3.1.2. saada õppekavas ettenähtu omandamiseks täiendavat õpiabi või omandamata materjali õppida konsultatsioonitunnis ning sooritada järeltöö vastavalt kirjalike tööde järelevastamise korrale;

3.1.3. saada esmast psühholoogilist abi pedagoog-nõustajalt;

3.1.4. saada karjäärinõustamist, kool korraldab karjäärinõustaja tuleku kooli või külastatakse kutsehariduskeskust Pärnus või Viljandis;

3.1.5. osaleda kooli huviringide töös ja õppekavavälises tegevuses;

3.1.6. õpetaja loal kasutada tunnis eesmärgipäraselt mobiilse tehnoloogia vahendeid (süle- ja tahvelarvuti, nutitelefon jms);

3.1.7. pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks klassijuhataja, kooli juhtkonna, hoolekogu, kohaliku omavalitsuse ning Haridus- ja Teadusministeeriumi poole.

3.2. Õpilase kohustused

Õpilase kohustuseks on

3.2.1. osaleda õppetöös ja võtta osa õppekäikudest ning kooliüritustest kooli tunniplaani ja õppekorralduse kohaselt;

3.2.2. viibida õppetunni ajal õppetunnis või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes, täita õpiülesandeid ning omandada teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt;

3.2.3. osaleda õppetunni ajal korraldatud kooliüritustel nt ühisloengutes, kontsertidel ja ülekoolilistel spordiüritustel;

3.2.4. osaleda määratud tugiõppes;

3.2.5. võtta kooli kaasa kõik antud koolipäevaks vajalikud õppevahendid;

3.2.6. hoida tunnis töörahu, s.t mitte segada kaasõpilasi ega õpetajat töötamast;

3.2.7. vaadata iga päev eKoolis õpiülesandeid ja saabunud teateid;

3.2.8. ainetunnist puudumise korral välja selgitada vajalik informatsioon järgnevals õppepäevaks eKooli kaudu. eKooli mittekasutamine ei vabasta õpilast koduste õpiülesannete täitmisest;

3.2.9. tagastada õppeaasta lõpus ja koolist lahkumise korral (sh ka kooli lõpetamise puhul) koolile kuuluva vara, sh õpikud, raamatud jm.;

3.2.10. hoida puhtust koolimajas ja kooli ümbruses.

4. Lapsevanema kohustused

Tulenevad Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 11.

4.1. Lapsevanem teavitab lapse õppetööst puudumise põhjusest ja kestvusest esimesel võimalusel klassijuhatajat eKooli või e-kirja kaudu või helistades kooli õpetajate tuppa telefonil 4474613.

5. Koolipäeva korraldus

5.1. Koolipäeva korralduse üldpõhimõtted

5.5.1. Igapäevase õppetöö toimumine koolis on korraldatud ajakava alusel, mille koostamisel lähtutakse riiklikest õigusaktidest, sh määrusest Tervisekaitseinspektorat kooli päevakavale ja õppekorraldusele.

5.5.2. Muudatusi õppetöös ja kooli päevakavas on lubatud teha ainult kooli juhtkonna teadmisel ja nõusolekul.

5.5.3. Koolipäevadel avatakse koolimaja uksed kell 7.00 ja suletakse kell 15.15.

5.2. Koolipäeva korralduse edastamine

5.2.1. Koolipäeva ajakava ja kooli üldtööplaani on kättesaadav kooli kodulehel.

5.2.2. Kooli juhtkond korraldab päevakavalise info kättesaadavuse infostendil õpetajate toas.

5.3. Tunniplaan

5.3.1. Igapäevane õppetöö koolis toimub tunniplaani alusel. vt koolidokumendid .

5.3.2. Tunniplaan on nii õpilastele kui ka õpetajatele kättesaadav eKoolis, fuajee infostendil ja õpetajate toas stendil.

5.3.3. Tunniplaani muutused kajastuvad õpetajate toas ja eKoolis.

5.4. Õppetunnid

5.4.1. Õppetunnid algavad kell 8.00. Õppetunni kestus on 45 minutit.

5.4.2. Esimese kahe vahetunni pikkus on 10 minutit, välja arvatud söögivahetunnid, mille pikkus on 15 minutit, viienda, kuuenda ja seitsmenda vahetunni pikkus 5 minutit.

5.4.3. Õppetundide ajakava:

1. tund 8.00 – 8.45

2. tund 8.55 – 9.40

3. tund 9.50 – 10.35

4. tund 10.45– 11.30

söögivahetund

5. tund 11.50 – 12.35

6. tund 12.40 – 13.25

7. tund 13.30 – 14.15

8. tund 14.20 – 15.05

5.4.4. Tundi alustab ja lõpetab õpetaja.

5.4.5. Nii õpetaja kui õpilased jõuavad tundi õigeaegselt. Hilinemise korral teatab õpilane hilinemise põhjuse klassijuhatajale, kes paneb vastava märke eKooli.

5.4.6. Hilinemine, mis sisulist osalemist õppetunnis enam ei võimalda, võrdsustatakse puudumisega.

5.4.7. Põhjuseta puudumine toob õpilasele kaasa järgnevad sanktsioonid:

- vestlus klassijuhatajaga;
- vestlus lapsevanema, klassijuhataja või pedagoog-nõustajaga;
- teavitatakse koolikohustuse mittetäitmisest omavalitsuse lastekaitse spetsialisti.

6. Õppest puudumine ja sellest teavitamine

6.1. Tulemuslik õppimine eeldab järjepidevat osalemist õppeprotsessis.

6.2. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Kool hindab, kas õppest puudumise põhjuseid saab lugeda mõjuvaks.

6.3. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:

- õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
- läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud, sealhulgas Rahvatervise seaduse § 8 lõike 2 punkti 3 alusel valdkonna eest vastutava ministri määruses Tervisekaitse nõuded päevakavale ja õppekorraldusele sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppest puudumine;
- olulised perekondlikud põhjused;
- muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused.

6.4. Ette planeeritud puudumise korral teavitab lapsevanem kooli ning nõustub iseseisva õppimise kohta seatud tingimustega.

6.5. Õppetööst puudumine ei vabasta õppematerjali omandamise kohustusest.

6.6. Esimesel õppest puudumise päeval teavitab õpilase vanem klassijuhatajat lapse õppest puudumise põhjusest. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab klassijuhataja sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval. Juhul, kui teise õppest puudumise päeva lõpuks ei ole klassijuhatajal teavet õpilase puudumise põhjusest, teavitab kooli pedagoog-nõustaja sellest õpilase elukoha järgset kohalikku omavalitsust, vastavalt Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 36 lg 3.

6.7. Lapsevanem teavitab klassijuhatajat õpilase puudumise kestusest, nt vanema teade eKoolis.

6.8. Kui õpilane peab õppetöö ajal koolist lahkuma, küsib ta selleks luba klassijuhatajalt, kui see pole võimalik, siis aineõpetajalt või kooli juhtkonnalt. Kui õpilane lahkumiseks luba ei küsi ja vastavat teadet lapsevanemalt ei ole ka eKoolis, siis on tegu põhjuseta puudumisega.

- 6.9. Kui õpilane ei saa õppetunnis viibida koolitöötajate tegevuse tulemusena või on kooli esindamise eesmärgil võistlustel, üritustel või olümpiaadidel, annab sellest klassijuhatajale ja vanemale teada õpilast üritusel saatev õpetaja.
- 6.10. Õppekäigult põhjendamatu puudumine võrdsustatakse õppetööst puudumisega. Õpilane, kes ei saa osaleda (nt tervislikel põhjustel) õppekäigul täidab õppeülesandeid koolis või aineõpetaja määratud kohas.
- 6.11. Koolipäeva jooksul koolis haigestunud õpilane pöördub klassijuhataja poole, klassijuhataja puudumise korral kooli juhtkonna poole. Haigestunud õpilase koju lubamist informeerib klassijuhataja või kooli juhtkond õpilase lapsevanemat või seaduslikku esindajat.
- 6.12. Kehalise kasvatuses tunnist vabastuse saanud õpilane täidab talle kehalise kasvatuses õpetaja poolt tunni alguses antud õpiülesandeid õpetaja määratud kohas.
- 6.13. Kooli esindamisega seotud puudumise teavitab vastav aineõpetaja töö koosolekul teisi õpetajaid, esitades õpilaste ülesandmise lehe. Üldjuhul õpilane osaleb samal päeval enne väljasõitu toimuvates ainetundides.
- 6.14. Ainealaste võistluste eel võib, kokkuleppel õppealajuhatajaga, anda õpilasele ettevalmistuseks vaba päeva.

7. Hinnetest teavitamine ja õppetöö võlgnevuste likvideerimine

- 7.1. Õpilast ja tema vanemat teavitab kool saadud hinnetest ja õppetööga seotud infost jooksvalt eKooli kaudu <https://ekool.eu>
- 7.2. Teave õpilasele ja tema seaduslikule esindajale hindamise korralduse kohta asub kooli õppekavas ja kooli kodulehel dokumendis „Õpilase arengu toetamise ja hindamise korraldus Juurikaru Põhikoolis“. vt Hindamise korraldus Juurikaru Põhikoolis kooli kodulehel.
- 7.3. Puudulikule hindele sooritatud või puudumise tõttu tegemata jäänud olulisi töid saab järele vastata konsultatsiooni tunni ajal.

8. Õpilaste tunnustamine

Koolis avaldatakse õpilastele kiitust järgmiselt:

- õpetaja suuline kiitus
- õpetaja kirjalik tänu või kiitus
- direktori käskkirjaline tunnustus
- õppenõukogu kiitus
- õpilase nime kandmine autahvlile
- kooli tänukiri
- poolaasta ja õppeaasta lõpul meelespidamine (maiustus)
- esemeline preemia 9. klassi edukatele lõpetajatele
- rahaline preemia vabariiklikel/maakondlikel võistlustel/olümpiaadidel eduka esinemise korral
- õpilase esitamine vallavalitsusele tunnustamiseks.

9. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine, juhtumist teavitamine ja selle lahendamine ning korrapidamine.

Tuleneb lähtuvalt Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest § 44.

9. 1. Kool loob tingimused õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamiseks kooli territooriumil õppetöö ajal ja selle ennetamise aluseks on kooli kodukorra täitmine.
9. 2. Koolitöötaja või õpilase sobimatu käitumise korral, mis ohustab teiste isikute vaimselt või füüsilist turvalisust, on oluline hinnata selle võimalikke põhjuseid ja olukorra tõsidust ning piisavalt tõsise juhtumi korral tuleb reageerida kiiresti ja vajadusel tõkestada edasine sobimatu käitumine ning pöörduda pedagoog-nõustaja või politsei poole.
9. 3. Kakluse ja kehalise vigastuse tekkimise korral teavitatakse vanemaid ja politseid, vajadusel kaasatakse või kiirabi.
9. 4. Avaliku korra häirimise korral (sõim, avalik solvang, asjade loopimine jms) tehakse kindlaks tunnistajad ning teavitaks vanemaid ja tehakse avaldus politseile.
9. 5. Varastamise, esemete rikkumise või väljapressimise korral peab õpilane või tema vanem esitama vastava avalduse politseile.
9. 6. Õpilase vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest teavitamine:
 - õpilane pöördub lähedal oleva täiskasvanu poole, kes osutab esmast abi ja pöördub klassijuhataja või kooli juhtkonna poole juhtumi lahendamiseks;
 - koolivägivalla ilmingutest tuleb teatada kohe klassijuhatajale või kooli juhtkonnale;
 - kooli juhtkond või klassijuhataja kaasab vastavalt vajadusele juhtumi lahendamiseks kooli pedagoog-nõustaja.
- 9.7. Koolis on õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:
 - Relv, relvaseaduse tähenduses; (Relvaseadus § 11)
 - Lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses; (Lõhkematerjaliseadus § 2 ja § 3)
 - Aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks.
 - Aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt.
 - Muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra vara kahjustamiseks
- 9.8. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest kannavad hoolt kõik kooli töötajad ja õpilased.
- 9.9. Kooli töötajad on kohustatud reageerima õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ilmnemisel vastavalt oma ametijuhendile, kooli kodukorrale, „Hädaolukorra lahendamise plaanile“ ja „Evakuatsiooniplaanile“.
- 9.10. õpilase ning kooli töötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ilmnemisel teavitab olukorra avastanud isik pedagoog-nõustajat või kooli juhtkonda, kes:

- võtab olukorra põhjustanud juhtumise osalenud isikutelt ning pealtnägijalt suulise või kirjaliku seletuse. Suulise seletuse protokollis või kirjalikus seletuses on fikseeritud seletuse andmise ja juhtumise toimumise kuupäevad, seletuse andnud isiku ja pealtnägijate andmed ning kirjeldatud juhtumise sisu (LISA 1);
- lisab protokollis või seletuse juurde juhtumise asjaolusid tõestavad dokumendid ja vajadusel asitõendid;
- teavitab õpilaselt suulise või kirjaliku seletuse võtmisest tema vanemat hiljemalt sama päeva lõpuks ning võimaldab vanemal õpilaselt võetud seletuse ja välja selgitatud juhtumise asjaolude kohta koostatud dokumentidega tutvuda.

9.11. Tulekahju või mingi muu erakorralise olukorra puhul tuleb viivitamatult juhtumist teatada kooli töötajale või juhtkonnale ning vajadusel helistama hädaabi numbril 112. Kooli töötajal on kohustus anda teave edasi kooli juhtkonnale.

9.12. Tulekahju või mingi muu erakorralise olukorra puhul tuleb täita elementaarseid ohutuse reegleid. Kui osutub vajalikuks, tuleb väljuda organiseeritult koos õpetajaga koolimajast lähima väljapääsu kaudu. Igas olukorras tuleb säilitada rahu ja vältida paanika tekkimist.

9.13. Õpilane pöördub koolitöötaja poole või tuleb õpetajate tuppa, kui temaga on juhtunud õnnetus ja/või kui ta vajab meditsiinilist abi.

9.14. Kooli ja õppetööga mitteseotud inimene võib kooli külastada vaid eelneval suulisel kokkuleppel kooli juhtkonnaga.

9.15. Koolivägivalla ilmingutest tuleb teatada kohe korrapidaja õpetajale, klassijuhatajale või kooli juhtkonnale.

9.16. Koolis töötab pedagoog-nõustaja, kelle poole saab õpilane pöörduda igasuguste probleemide korral sh vaimse turvalisuse ohu korral.

9.17. Kooli juhtkond kaasab vastavalt vajadusele juhtumise lahendamiseks vastavad erialaspetsialistid.

9.18. Kui kooli ruumides või territooriumil viibivad isikud, kes võivad ohustada õpilaste ning koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust, tuleb kohe pöörduda politsei poole seaduses ettenähtud meetmete rakendamiseks. Turvalisuse kaalutlusel on põhikooli õpilasel õigus koolipäeva jooksul kooli territooriumilt lahkuda ainult klassijuhataja, kooli juhtkonna loal või lapsevanema poolt teada antud tingimustel.

9.19. Vahetundide ajal kooli hoonest välja lubamine või mitte lubamine sõltub direktori korraldustest.

9.20. Vahetundide ajal tuleb käituda nii, et see ei segaks kaasõpilasi.

9.21. Suhtlemisel järgib kooli pere liige kultuurse käitumise reegleid, ta ei kasuta mitte kellegi suhtes füüsilist ega vaimset vägivalda.

9.22. Kooli kaasa võtta ei ole lubatud esemeid, mis ohustavad kaasõpilaste ja koolitöötajate turvalisust.

9.23. Korrapidajaõpetaja on enamuse vahetunni ajast temale määratud piirkonnas nähtav ja kättesaadav. Vahetundidel saalis, söögivahetunnil sööklas.

10. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamine

10.1. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamisel lähtub kool Haldusmenetluse seaduses § 25- § 32 sätestatust, arvestades Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 58 sätestatut.

10.2. Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid, vt tugi ja mõjutusmeetmed.

10.3. Mõjutusmeetmeid rakendatakse:

- õpilasele ebaväärika käitumise eest;
- kooli kodukorra eeskirjade pideva rikkumise eest;
- koolist põhjusega puudumiste eest;
- tunnidistsipliini pideva rikkumise eest;
- kaasõpilaste korduva vaimse ja füüsilise turvalisuse ohustamise eest.

10.4. Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja peale otsuse tegemist põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut.

10.5. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest õpilast ja tema vanemat direktori käskkirja ärakirja või õppenõukogu otsuse ärakirja kätte toimetamise kaudu, et ühiselt otsida tekkinud probleemile lahendust.

10.6. Põhjendatud kahtluse korral, et õpilase valduses on keelatud esemeid või aineid, võtab kool kasutusele meetmed ohu vähendamiseks või kõrvaldamiseks:

- Esemete ja ainete olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest, sealhulgas õpilase riietest, kotist ja õpilase kasutuses olevast kapist. Õpilast ja temale kuuluvaid esemeid kontrollitakse vaatlemise ja kompimise teel (Korralduseseadus § 47). Kontrolli võib viia läbi direktori poolt volitatud isik.
- Keelatud esemete ja ainete kooli hoiule võtmine.
- Relva, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks, kahtlusest teavitab kool viivitamata politseid.

10.7. Keelatud esemete ja ainete hoiule võtmine ning kontrolli teostamise ja esemete läbivaatuse asjaolud dokumenteeritakse (LISA 2).

11. Esemete hoiule võtmine, hoiustamine ja nende tagastamine

11. 1. Kooli hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub kool Võlaõigusseaduses § 883 - § 986 sätestatust.

11.2. Kooli töötajal on õigus võtta hoiule õpilasele kuuluvaid esemeid, kui neid võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võiks kaasa tuua teise isiku häirimise, asjade kahjustamise või turvariski.

11. 3. Kooli hoiule antud eset hoitakse turvaliselt kooli juhtkonna ruumis asuvas seifis.

11. 4. Mõjutusmeetme, milleks on eseme kooli hoiule võtmine, rakendamise protokollimine on kohustuslik. (LISA 3)
11. 5. Kui õpilane, kellelt ese hoiule võetakse, ei ole eseme omanik ega selle seaduslik valdaja või kui eset ei võetud hoiule isikult ning omanik või seaduslik valdaja on tuvastatav, teavitab klassijuhataja omanikku või seaduslikku esindajat eseme hoiule võtmisest viivitamata.
11. 6. Hoiule võetud ese tagastatakse omanikule või lapsevanemale pärast hoiule võtmise aluse ära langemist koolipäeva lõpus. (LISA 4)
11. 7. Eseme hoiule võtmiseks turvalisuse tagamiseks võib kasutada vahetutundi nii kaua, kui see on eesmärgi saavutamiseks vältimatu.

12. Õpilaspileti (ja õpilaspäeviku) kasutamise kord koolis

- 12.1. Õpilaspilet on dokument, mis on kasutatav liinibussis koos sõidukaardiga.
- 12.2. Õpilaspilet väljastatakse õpilasele tasuta. Kui õpilane kaotab õpilaspileti, saab tasuta uue, järgneva kaotamise eest tuleb maksta väljastatud dublikaadi eest 1 €.
- 12.3. Õpilaspäevikut kasutatakse 1.- 4. klassis.

13. Kooliruumide kasutamine

13. 1. Kooliruumidesse sisenemiseks ja väljumiseks kasutatakse koolimaja peasissepääse ja teisi uksi kasutatakse vaid evakuatsiooniteedena.
13. 2. Vahetunnis lahkuvad õpilased üldjuhul klassist ja klassiruumid tuulutatakse.
13. 3. Turvalisuse kaalutlusel treppidel ja aknalaudadel ei istuta, ukseavasid ei blokeerita.
13. 4. Õpilane ei blokeeri oma koolikotiga söökla sisse- ja väljapääsu.
13. 5. Sööklas leiab õpilane oma klassi lauas koha, sööb lauakombeid arvestades ja kaasõpilasi häirimata, paneb oma tooli laua alla, viib ära oma toidunõud ja lahkub.
13. 6. Õpilane täidab õpetajate ja söökla töötajate põhjendatud korraldusi vastu vaidlemata.
13. 7. Väljaspool tunde kooliruumide kasutamiseks ning kooliväliste ürituste korraldamiseks peab olema direktori luba.
13. 8. Kooli vara kasutajad suhtuvad sellesse heaperemehelikult ja säästlikult ning jätavad korda koolimaja ruumid ja ümbruse.
- 13.9. Ruumide, vahendite heakorra ja otstarbepärase kasutamise eest vastutab ürituse korraldaja. Ruumide, vahendite rikkumisel või hävimisel on ürituse korraldaja ja/või vahendite kasutaja kohustatud koolile korvama tekkinud materiaalse kahju.

14. Kooli vara kasutamine

14. 1. Kooli varaks loetakse õppekirjandus, õppevahendid, rahvariided ja kostüümid, koolimööbel ja sisustus, kooliruumid. Kooli vara tuleb heaperemehelikult kasutada.

14. 2. Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.

14. 3. Õpilase tekitatud ainelise kahju hüvitab õpilase vanem ostes uue õpiku, tööraamatu ja töövihiku või maksab uue õpiku, tööraamatu ja töövihiku hinna.

14. 4. Õpikud antakse õpilasele klassikomplektina klassijuhataja poolt. Klassijuhataja vastutab õpikute tagastamise eest raamatukogule.

14. 5. Õpilane hoiab korras oma õppetööks vajalikud töövahendid.

15. Helisalvestite, videode ja fotode kasutamise kord

15.1. Õppe- ja kasvatusprotsessis ning ülekooliliste ürituste jäädvustamiseks võidakse koolis kasutada foto-, video- või helisalvestusi.

15.2. Enne foto-, video- või helisalvestuse tegemist peab sellest teavitama kõiki isikuid, kelle tegevust kavatakse salvestada ja kooli direktorit.

15.3. Kõiki isikuid ja direktorit teavitamata on lubatud salvestada kooli traditsioonilisi üritusi.

15.4. Kooli ürituste videod ja fotod võib avalikustada kooli veebilehel ja sotsiaalmeedias (Juurikaru Põhikooli [Facebook'i](#) lehel).

15.5. Klassipilte võib kokkuleppel vanemate ja lastega avalikustada kooli kodulehel.

15.6. Ainetundides õppe- ja kasvatusprotsessis õpetaja poolt salvestatut võib taasesitada klassiruumis või avalikustada laste ja vanemate nõusolekul internetipõhistes keskkondades. .

16. Lõppsätted

16.1. Kodukord antakse arvamuse avaldamiseks, aruteluks ja muudatusettepanekute tegemiseks kooli töötajatele, hoolekogule ja 4-H liikmetele.

16.2. Kooli kodukorda tutvustatakse ja arutatakse õpilastega läbi klassijuhatajatunnis pärast kodukorra kinnitamist ning samuti iga õppeaasta alguses.

16.3. Kodukorra kehtestab kooli direktor oma käskkirjaga.

Lisa 1

SELETUSKIRI

Kuupäev: _____

Õpilase nimi.....

[illegible]

Lisa 2

**ÕPILASELT KEELATUD ESEME(TE)/AINE(TE) KOOLI HOIULE
VÕTMISE PROTOKOLL**

Õpilase nimi, sünniaeg ja klass:

Eseme(te)/aine(te) hoiule võtmise kuupäev ja
kellaaeg:_____

Hoiule võetud eseme(te)/aine(te) kirjeldus/loetelu:

__ Eseme(te)/aine(te) hoiule võtmise põhjus/sündmuste käigu kirjeldus:

—

—

Hoiule võetud eseme(te)/aine(te) asukoht:

__ Millal ese(med)/aine(d) tagastatakse ja kellele:

__ Eseme(te)/aine(te) hoiulevõtja nimi ja amet:

Mind on teavitatud kontrollimise põhjustest: õpilase
allkiri:_____

Mulle on tehtud ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli
teostamist: õpilase allkiri:_____

Mulle on tehtud ettepanek loovutada ese või aine vabatahtlikult:
õpilase allkiri:_____

Eseme(te)/aine(te) hoiulevõtja allkiri: _____

Lisa 3

**ÕPILASELT ESEME(TE) KOOLI HOIULE VÕTMISE
PROTOKOLL**

Õpilase nimi ja klass:

__ Eseme(te) hoiule võtmise kuupäev ja kellaaeg:

__ Eseme(te) hoiule võtmise põhjus:

—

__ Hoiule võetud eseme(te) kirjeldus:

—

—

—

Hoiule võetud eseme(te) asukoht:

—

__ Eseme(te) hoiulevõtja nimi ja amet:

__ Õpilase allkiri:

Eseme(te) hoiulevõtja allkiri:

Lisa 4

HOIULE VÕETUD ESEME(TE) TAGASTAMISE PROTOKOLL

Eseme(te) õpilasele (vanemale) tagastamise kuupäev ja kellaaeg:

Õpilane on hoiule võetud eseme(d) tagasi saanud ning ei oma mingeid pretensioone (õpilase nimi; allkiri; kuupäev; kellaaeg):

—

Omanik on hoiule võetud eseme(d) tagasi saanud ning ei oma mingeid pretensioone (omaniku nimi, allkiri, kuupäev, kellaaeg):

—

Isikut ohustavad või korduvalt kooli hoiule võetud eseme(d) tagastatakse õpilase vanemale (asja

kätte saanud lapsevanema nimi, allkiri, kuupäev ja kellaaeg):

—

Pretensioonid eseme(te) hoidmise osas:

—

Eseme(te) tagastaja nimi ja amet:

—

Õpilase (vanema) allkiri: _____

Eseme(te) tagastaja allkiri: _____

Lisa 5

Muudetud punkti 2.3.8. alates 2. detsembrist 2025.

Sõnastus järgmine:

koolis on keelatud mobiiltelefonide kasutamine terve õppepäeva vältel. Õpilane annab oma telefoni kell 8.00 klassijuhataja kätte hoiule ja saab kätte siis, kui koolipäev tema jaoks lõpeb. Sel päeval, kui klassijuhatajat koolis ei ole, toob õpilane oma telefoni õpetajate tuppa hoiule. Telefoni võib üldse koju jätta, sest vajadusel on helistamise võimalus õpetajate toas.